

Задача — печать грамот

Нужно создать:

1. Систему подсчета средних баллов и распределения мест в конкурсе (в OpenOffice.org Calc);
2. Заготовку под грамоту (в OpenOffice.org Writer);
3. Единый документ, основанный на данных OpenOffice.org Calc для его дальнейшего распечатывания через OpenOffice.org Writer.

Система распределения мест

1. Откройте заранее заготовленный файл с исходными данными «База участников конкурса.ods».

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	№	ФИО_исполнителя	№_ОУ	Руководитель	Место (заполняется вручную)	Название конкурса	Баллы, судья 1	Баллы, судья 2	Средний балл	Место в рейтинге
2	1	Абрамов Игорь Павлович	Лицей №39	Попова А.В.		«Стартинэйджер — 08»	7	9		
3	2	Алексеев Марис Варисович	Лицей №21	Иванов М.В.		«Стартинэйджер — 08»	9	8		
4	3	Астраханцева Ирина Олеговна	Гимназия №14	Рябова Н.Ю.		«Стартинэйджер — 08»	8	6		
5	4	Бобков Алексей Евгеньевич	Гимназия № 42	Смирнов Н.Н.		«Стартинэйджер — 08»	7	8		
6	5	Брюханова Ольга Владимировна	СОШ №24	Шустер А.А.		«Стартинэйджер — 08»	7	7		
7	6	Галь Ирина Васильевна	СОШ №24	Пугачева А.Б		«Стартинэйджер — 08»	8	8		
8	7	Дуреев Сергей Петрович	СОШ №117	Попова А.В.		«Стартинэйджер — 08»	5	7		
9	8	Евстифеев Андрей Петрович	СОШ №97	Пугачева А.Б		«Стартинэйджер — 08»	6	7		
10	9	Золотухин Александр Сергеевич	СОШ №11	Лосев И.И.		«Стартинэйджер — 08»	9	9		
11	10	Зыль Маргарита Павловна	СОШ №17	Карлухина Т.Н.		«Стартинэйджер — 08»	8	9		
12	11	Иванов Михаил Витальевич	СОШ №24	Заболон		«Стартинэйджер — 08»				
13	12		СОШ №24							

Рисунок 1: Структура файла "База участников конкурса.ods"

2. Теперь посчитаем средний балл по оценкам судей, используя статистическую функцию AVERAGE. В ячейке I2 должна получиться формула:
=AVERAGE(G2:H2). Скопируйте ее во все остальные ячейки этого столбца.
 3. Чтобы посчитать место в рейтинге используем статистическую функцию RANK(), которой необходимо указать выборку из массива значений, а поскольку этот массив постоянный, следует зафиксировать (\$) этот диапазон адресов. В итоге в ячейке J2 мы получим формулу
=RANK(I2;\$I\$2:\$I\$26).
 4. Теперь необходимо скопировать рейтинг в ячейку «Место, заполняется вручную» так, чтобы заполнить 1-3 места, а для остальных написать «участие». Логическая формула в ячейке E2 будет выглядеть следующим образом:
=IF(J2<=3;ROMAN(J2)&« место»;«участие»).
- Функция ROMAN() преобразует цифры в римскую запись.

Место (заполняется вручную)	Название конкурса	Баллы, судья 1	Баллы, судья 2	Средний балл	Место в рейтинге
=IF(J2<=3;ROMAN(J2)&" место";"участие")	«Стартинэйджер — 08»	7	9	=AVERAGE(G2:H2)	=RANK(I2;\$I\$2:\$I\$27;0)
=IF(J3<=3;ROMAN(J3)&" место";"участие")	«Стартинэйджер — 08»	9	8	=AVERAGE(G3:H3)	=RANK(I3;\$I\$2:\$I\$27;0)
=IF(J4<=3;ROMAN(J4)&" место";"участие")	«Стартинэйджер — 08»	8	6	=AVERAGE(G4:H4)	=RANK(I4;\$I\$2:\$I\$27;0)
=IF(J5<=3;ROMAN(J5)&" место";"участие")	«Стартинэйджер — 08»	7	8	=AVERAGE(G5:H5)	=RANK(I5;\$I\$2:\$I\$27;0)

Рисунок 2: Формулы, используемые для расчетов

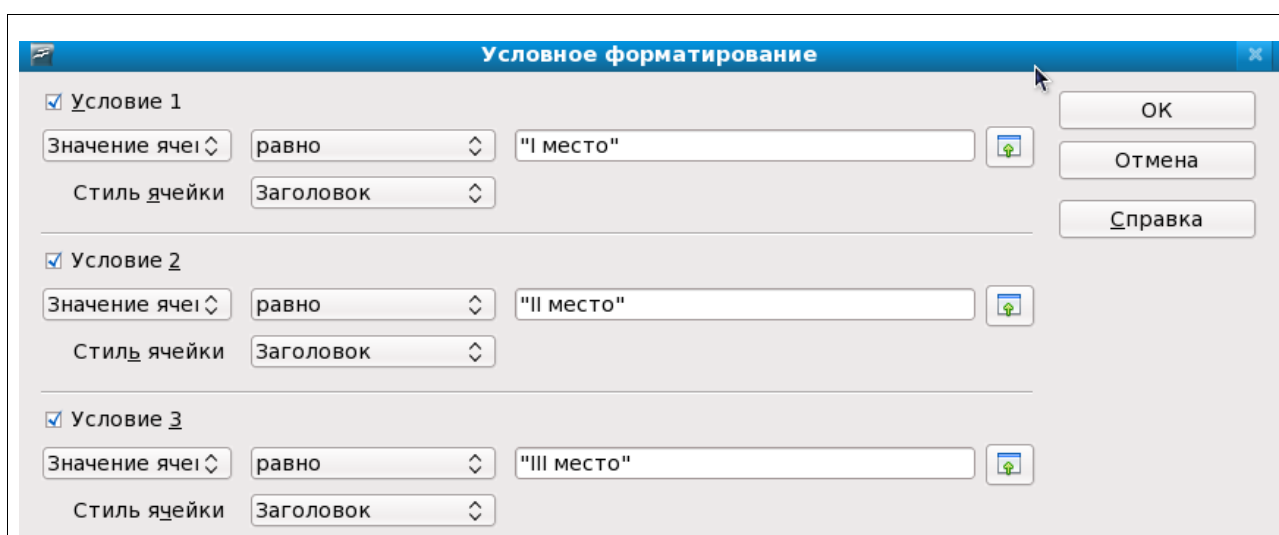


Рисунок 3: Для удобства ориентации в результатах можно применить условное форматирование к данным столбца Е.

Доступ к данному диалогу через меню: **Формат/ Условное форматирование**

5. Последний, но важный штрих в первой части задачи:

- Скопируйте полученный лист, вставьте его в тот же документ и переименуйте, например в «Данные для печати».
- Скопируйте все данные столбца Е в буфер обмена и вставьте их на прежнее место, но выберите не «вставить», а **«вставить как...»** и в открывшемся окне отожмите галочку с пункта «формулы». Т.е. мы хотим вставить не формулы, а только текст.

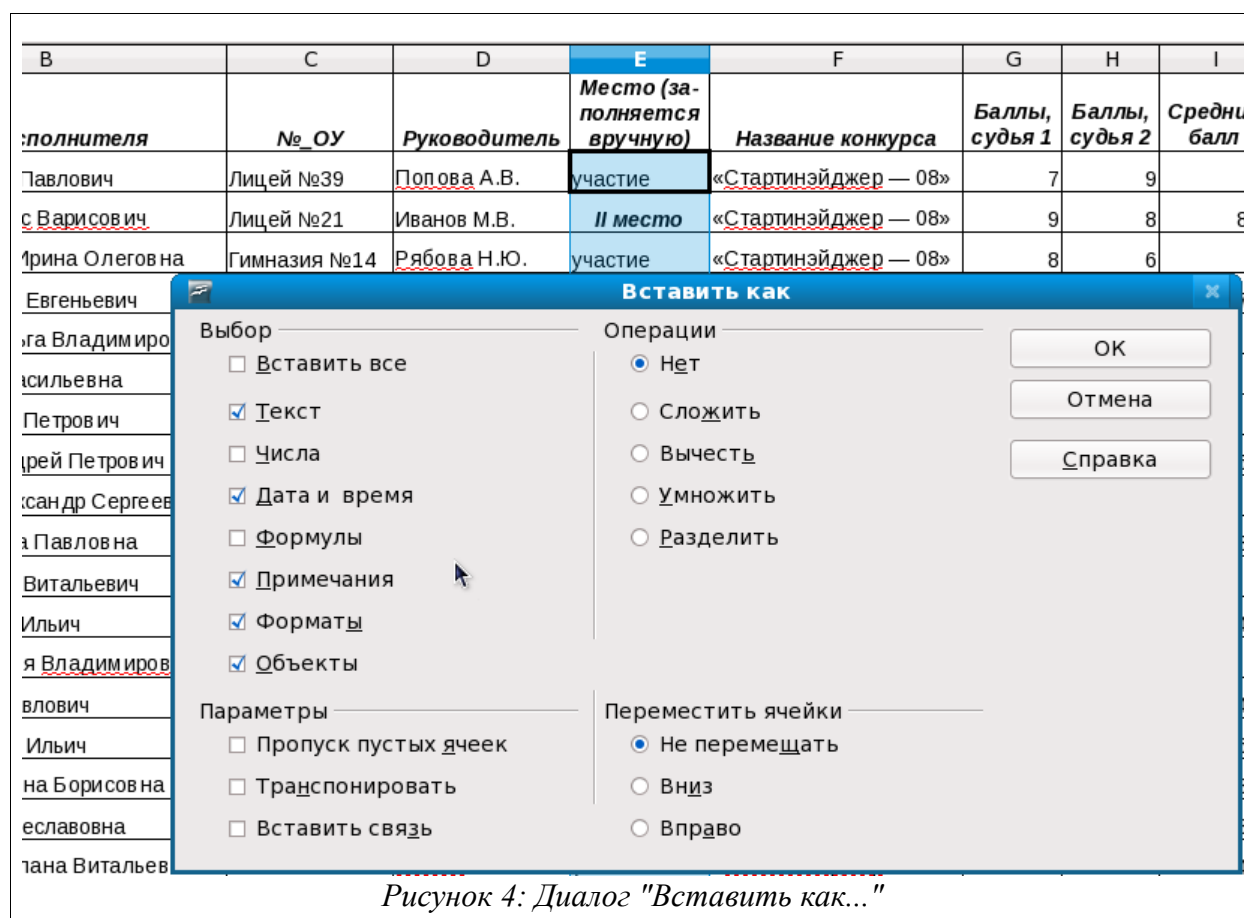


Рисунок 4: Диалог "Вставить как..."

А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н	І	Ј
№	ФИО_исполнителя	№_ОУ	Руководитель	Место (заполняется вручную)	Название конкурса	Баллы, судья 1	Баллы, судья 2	Средний балл	Место в рейтинге
1	Абрамов Игорь Павлович	Лицей №39	Попова А.В.	участие	«Стартинэйджер — 08»	7	9	8	6
2	Алексеев Марис Варисович	Лицей №21	Иванов М.В.	II место	«Стартинэйджер — 08»	9	8	8,5	2
3	Астраханцева Ирина Олеговна	Гимназия №14	Рябова Н.Ю.	участие	«Стартинэйджер — 08»	8	6	7	12
4	Бобков Алексей Евгеньевич	Гимназия № 42	Смирнов Н.Н.	участие	«Стартинэйджер — 08»	7	8	7,5	10
5	Брюханова Ольга Сергеевна				«Стартинэйджер — 08»	7	7	7	

Рисунок 5: Результат работы в первой части задания

Заготовка грамоты

6. Размеченная заготовка для грамоты находится в файле «Заготовка для грамоты.odt». Откройте его. Слэшами // в этом файле обрамлены фрагменты, которые нужно будет заменить на соответствующие поля нашей базы данных. (Заменять фрагменты нужно вместе с метками //).

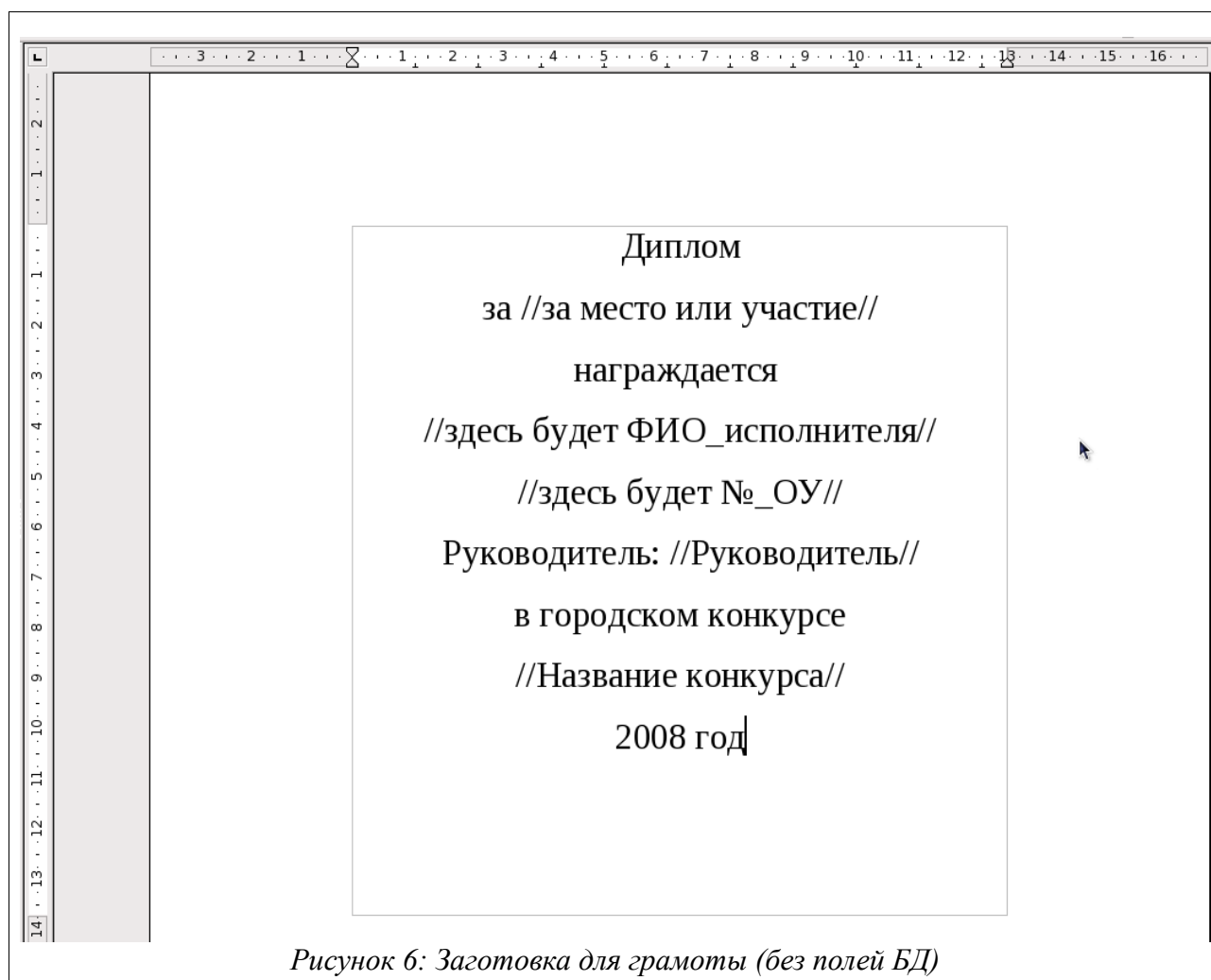


Рисунок 6: Заготовка для грамоты (без полей БД)

7. Выделите текст //за место или участие//. Зайдите во **Вставка/ Поля/ Дополнительно**, нажмите **Обзор** и укажите в качестве источника нашу таблицу в Calc.
8. Откройте лист «Данные для печати» (тот, на котором мы вставляли в столбец Е текст поверх формул), в меню слева выберите **Поле слияния**, нажмите на крестик возле имени листа, из открывшегося перечня полей выберите «Место, заполняется вручную» и нажмите **Вставить**.

9. Не закрывая диалога перемещайтесь по документу и вставляйте остальные необходимые поля.

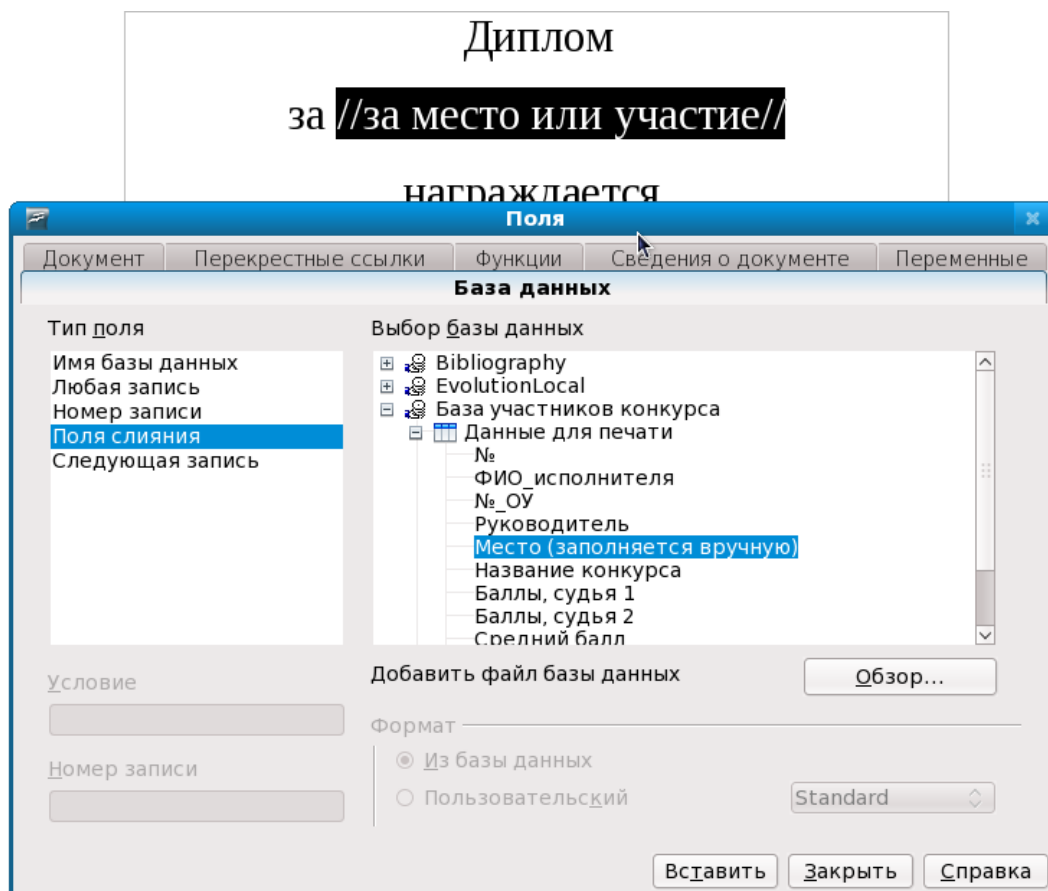


Рисунок 7: Диалог вставки поля из базы данных

Диплом
за <Место (заполняется вручную)>
награждается
<ФИО_исполнителя>
<№_ОУ>
Руководитель: <Руководитель>
в городском конкурсе
<Название конкурса>
2008 год

Рисунок 8: Заготовка грамоты со вставленными полями БД

Соединим воедино

10. Откройте меню **Сервис/Рассылка писем** (в документации он переведен как **Сервис/Мастер слияния**).

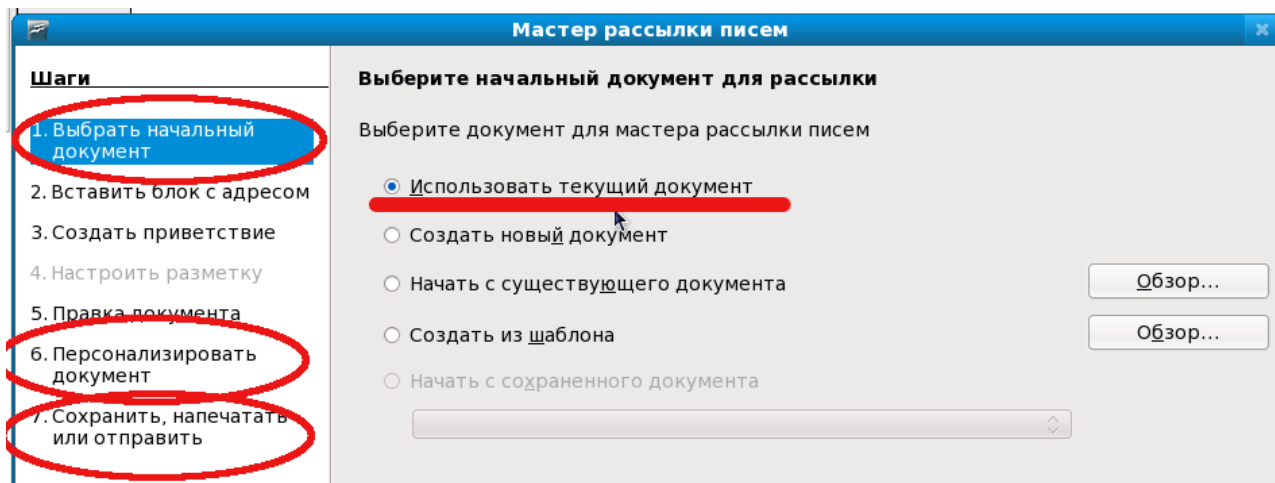


Рисунок 9: Из 7 предложенных шагов нам нужно будет посетить только три: первый, шестой и седьмой.

11. На первом шаге выберите **«Использовать текущий документ»**.

12. На шестом шаге дождитесь завершения слияния.

13. На седьмом - в верхней части выберите **«Сохранить объединенный документ»**, в открывшемся после этого диалоге - **«Сохранить одним документом»**. После нажатия кнопки **«Сохранить документ»** станет активным пункт **«Готово»**.

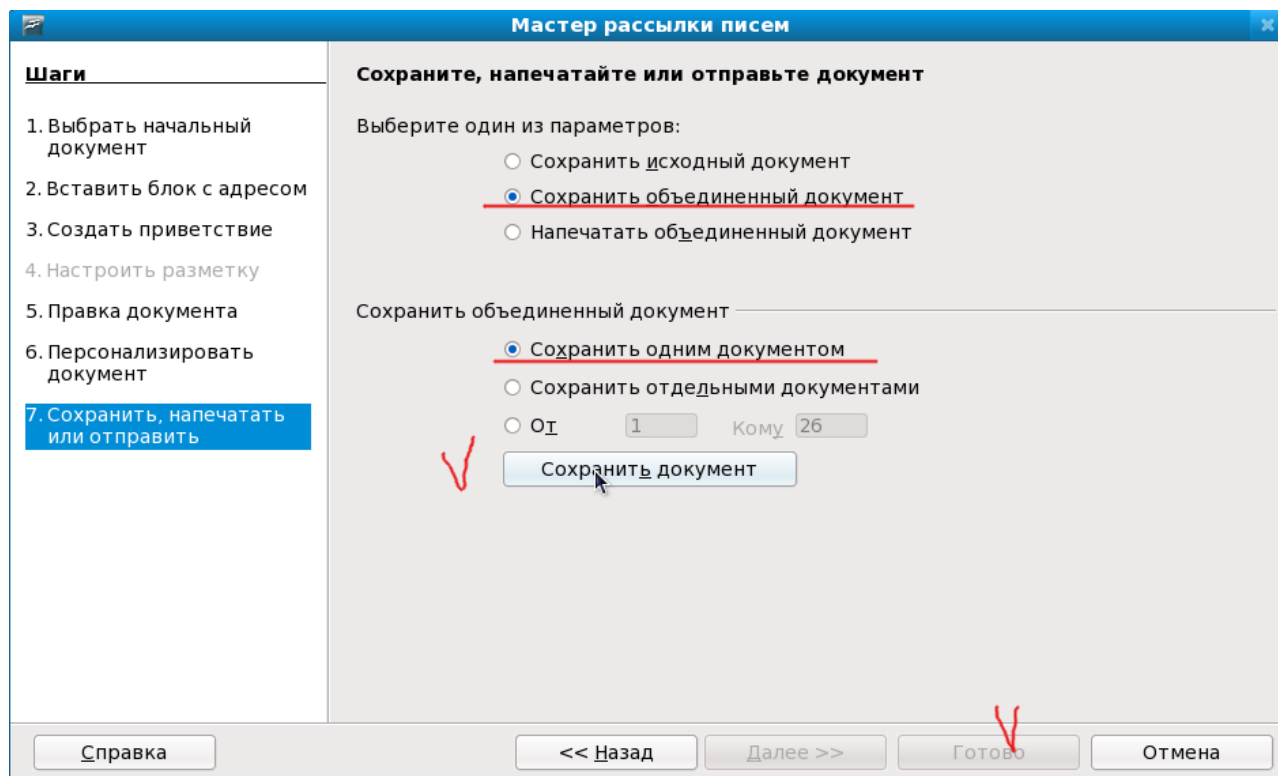


Рисунок 10: Окончание работы с мастером рассылки писем.

14. Откройте полученный документ. Если отсутствует **место**, то скорее всего, вы не выполнили рекомендацию по замене формул на текст.

15. Вероятно вы заметите, что грамот было 26, а страниц в документе получилось 51.

«Лишние» страницы могут отображаться при предварительном просмотре перед печатью, как показано на рисунке 11, или не отображаться, как показано на рисунке 12, и на печать, соответственно, не выводиться. Это зависит от настройки параметра: **"печатать автоматически вставленные пустые страницы"** (Сервис/ Параметры/ ООo Writer/ Печать). Эти «лишние» страницы нужны для корректной печати документов на принтере с дуплексом. Таким образом, в Writer'е есть две нумерации страниц - физическая и логическая.

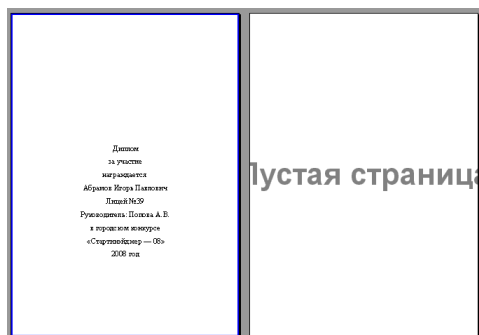


Рисунок 11: Опция включена

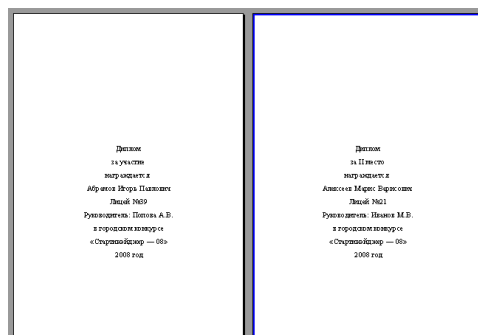


Рисунок 12: Опция выключена

16. Исходный документ «Заготовка для грамоты.odt» с уже вставленными в него полями также сохраните. При попытке распечатать этот документ будет выдано нижеследующее сообщение:

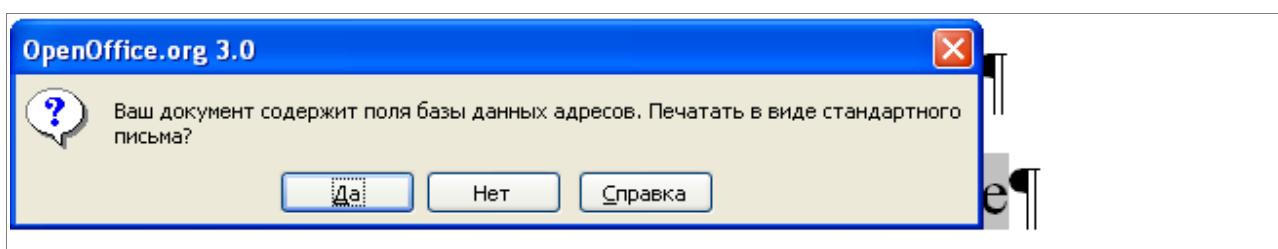


Рисунок 13: Такое сообщение выдается при вызове на печать документа, имеющего связь с базой данных.

17. Выберите в этом сообщении «Да». Тогда вы будете иметь возможность распечатать грамоты выборочно.

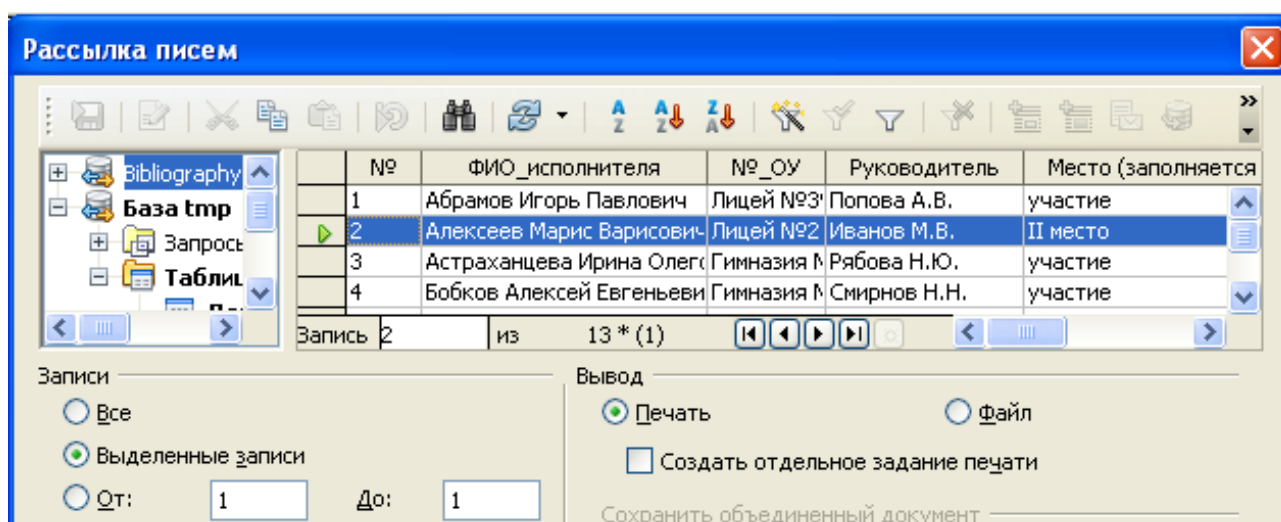


Рисунок 14: Выборочная распечатка.